



Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 115-2020-GM/MDA

Ascension, 07 de Setiembre de 2020.

VISTOS:

El Informe N° 154-2020-MDA/CAySG/HRC, de fecha 01 de setiembre de 2020, emitido por el Coordinador de Logística y Servicios Generales; El Informe Legal N° 101-2020/MDA-GM/OAJ-litb, de fecha 18 de agosto de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; El Informe N° 379-2020-DPP-MDA/HVCA, emitido por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto en fecha 05 de Agosto de 2020; El Informe N° 125-2020-MDA/CAySG/lvg, emitida por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Auxiliares; y demás recaudos, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en adelante "LOM", señala que las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local, y que éstas detentan autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Texto único Ordenando de la Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General, establece que Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en tanto la Directiva propuesta es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad, sustentada en una norma jurídica de orden técnico previsto en el numeral 2° del artículo VIII, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; prescribe que, Cuando la deficiencia de la normativa lo haga aconsejable, complementariamente a la resolución del caso, la autoridad elaborará y propondrá a quien competa, la emisión de la norma que supere con carácter general esta situación, en el mismo sentido de la resolución dada al asunto sometido a su conocimiento;

Que, el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades - ley 27972, establece que (...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, las Resoluciones de Gerencia Municipal son disposiciones de carácter administrativo, mediante las cuales, el Gerente Municipal resuelve o repula asuntos de carácter administrativo, relacionados con la prestación de servicios administrativos y otras que le deleguen conforme al numeral 33 del artículo 20° y el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, siendo una Directiva de índole diferente a una Resolución Administrativa, por cuanto comprende lineamientos de carácter interno de la administración municipal, en los cuales el gerente desarrolla un determinado tema fijando instrucciones, procedimientos, metodologías y aprobando instructivos, etcétera; estas son de obligatorio cumplimiento de los servidores y funcionarios municipales, por ello es conveniente que sea aprobada mediante Resolución de Alcaldía o de Gerencia en caso que haya delegación;

Que, el literal a) del Artículo 5 de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado establece que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción;

Que, es necesario establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieren las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Ascension, cuyos montos sean iguales o menores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias y que se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, esto con la finalidad que la Entidad pueda realizar las contrataciones de una manera ágil y eficiente enmarcados en aspectos técnicos en coherencias con los sistemas administrativos;

Que, la finalidad de la Directiva, es de regular la Gestión de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, establecimiento procedimientos y trámites para la contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), realizadas por la Municipalidad Distrital de Ascension, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, pero sujeta a la supervisión del organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, que permite la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Ascension; y orientar al personal de la Entidad que interviene en el Procedimiento de Fiscalización posterior en el marco de sus competencias;



Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 115-2020-GM/MDA

Ascension, 07 de Setiembre de 2020.

Que, a través del Informe N° 125-2020-MDA/CAySG/lvg, emitida por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, con el cual remiten las Directivas para su verificación y aprobación, y la Orden de Servicio N° 246 de fecha 25 de febrero de 2020, que tiene como objetivo la contratación del servicio de elaboración de Directivas Internas para la Municipalidad Distrital de Ascension, a nombre del Sr. Teófilo Christian Soldevilla Choque; por un plazo 10 días calendarios, y mediante el Informe N° 001-2020/tcsch del profesional antes mencionado, realiza la Presentación de las Directivas para su aprobación, conformidad y pago correspondiente.

Que, El Informe N° 379-2020-DPP-MDA/HVCA, emitido por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto en fecha 05 de Agosto de 2020, respecto a las Directivas presentadas, determina que reúnen las condiciones para ser aprobada, y sugiriendo al especialista en contrataciones de la municipalidad emita su Opinión Técnica, así como el área legal correspondiente; El Informe Legal N° 101-2020-MDA-GM/OAJ-litb, de fecha 18 de agosto de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina 1. Aprobar la Directiva denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS CUYOS MOTIVOS SEAN MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES DE IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs), SUJETO A SUPERVISIÓN DEL OSCE APLICABLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION", y la Directiva denominada: "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS ANTE LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UITs DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION" (...);

Estando a lo expuesto, al documento de visto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 058-2020/MDA, a los Documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Ascension;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA INTERNA N° 002-2020-MDA denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS CUYOS MOTIVOS SEAN MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES DE IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs), SUJETO A SUPERVISIÓN DEL OSCE APLICABLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR la DIRECTIVA INTERNA N° 003-2020-MDA denominada: "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS ANTE LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UITs DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, la Coordinación de Logística y Servicios Generales y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ascension, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente Resolución Gerencial y al Área de Informática su inclusión en el Portal y/o Página Web de la Municipalidad Distrital de Ascension: www.muniascension.gob.pe

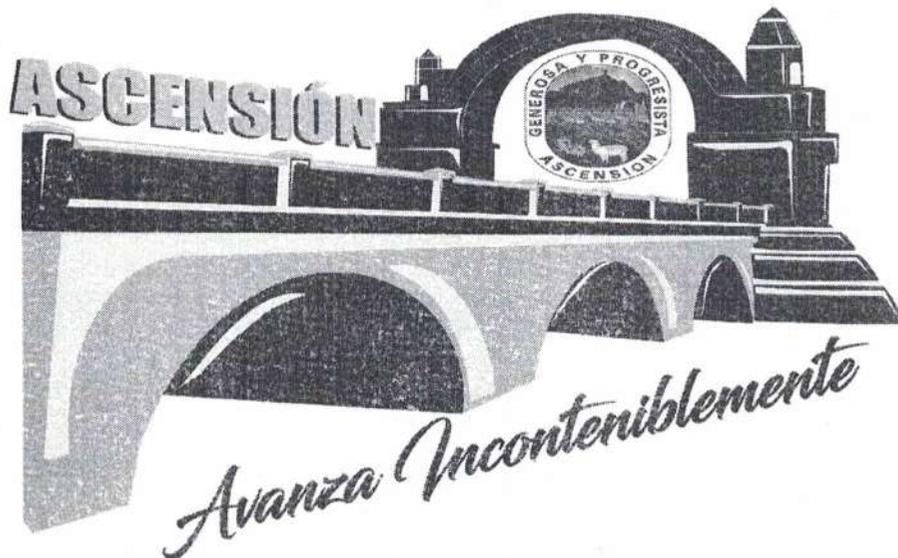
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
HUANCÁVELICA
Lic. Adm. Ruben Jurado De la Cruz
GERENTE MUNICIPAL

DISTRIBUCION:
ALCALDIA
GM
CAySG
INFORMATICA
ARCH.

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION



DIRECTIVA N°-002-2020-MDA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs), SUJETO A SUPERVISIÓN DEL OSCE APLICABLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION”

GERENCIA MUNICIPAL

**COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALES**

Huancavelica, Marzo de 2020.



DIRECTIVA N°-002-2020-MDA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs), SUJETO A SUPERVISIÓN DEL OSCE APLICABLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION”

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad regular la Gestión de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, estableciendo procedimientos y trámites para la contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad Distrital de Ascensión, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, pero sujeta a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE; que permita la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

II. OBJETIVO

- 2.1 Uniformizar en la Municipalidad Distrital de Ascensión los procedimientos a seguir para la Gestión de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) y que no están incluidos bajo la modalidad de Contratación de Acuerdo Marco administrado por la Central Compras Públicas de Perú Compras.
- 2.2 Orientar a las dependencias orgánicas para dar estricto cumplimiento en los procedimientos y responsabilidades inherentes a las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras.
- 2.3 Simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo de la ejecución presupuestaria compromiso, devengado, girado y pagado.
- 2.4 Garantizar que la Gestión de bienes, servicios, consultoría y ejecución de obras en la Municipalidad Distrital de Ascensión, se realicen de manera eficiente, eficaz, y de manera transparente.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Código civil vigente aprobado mediante Decreto Legislativo N° 295.
- 3.3 Texto único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 3.4 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo aprobado N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, sus modificatorias y normas complementarias.
- 3.6 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementadas.
- 3.8 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, de cada año fiscal en curso.
- 3.9 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- 3.10 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



- 3.11 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.12 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.
- 3.13 Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 3.15 Ordenanza Municipal N° 020-2019/MDA de fecha 18 de noviembre de 2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la misma que consta de cinco (5) capítulos, cinco (5) artículos; la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos, unidades orgánicas, y demás dependencias que integran la Municipalidad Distrital de Ascensión.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo y su publicación en el portal web de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), vigente en el año de ejecución, son aquellas adquisiciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones – PAC, que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetos al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones y su Reglamento sin perjuicio de la Supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

Quedan excluidas de los alcances de la presente directiva; las contrataciones que se efectúan bajo la modalidad de contratación de Acuerdo Marco Administrado por la Central de Compras Públicas – Perú Compras supervisado por el OSCE, caja chica, encargos internos al personal de la entidad y otras reguladas por normas especiales.

6.2 La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, es la responsable de ejecutar la Gestión de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras requeridos por el Área Usuaria; por lo que ningún área usuaria está autorizada a contratar directamente con los proveedores, bajo responsabilidad.

6.3 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutirán en la Gestión de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras. Igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de los términos de referencia del servicio, y de las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos.

6.4 El área usuaria y cualquier dependencia de la Entidad, se encuentran prohibidas de fraccionar la Gestión de bienes, servicios, consultorías y ejecución obras; con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección,



de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs); debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidades de corresponder.

- 6.5** Los requerimientos para la Gestión de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras cuyo monto sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) a la fecha de la solicitud, serán atendidas por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, previa autorización de la Gerencia Municipal o las que haga sus veces.
- 6.6** Está prohibido, bajo responsabilidad funcional del área usuaria, el trámite de requerimientos con carácter de regularización, salvo sustento técnico del Área Usuaria y autorización expresa o documental de la Gerencia Municipal o la que haga sus veces, en el mismo que deberá deslindar responsabilidades. m
- 6.7** La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales formalizará la notificación de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio de manera (físico y/o vía correo electrónico) siendo válidas cualquiera de las notificaciones, para lo cual el proveedor en su cotización deberá señalar de manera facultativa un correo electrónico válido (en el cual manifieste de manera expresa su voluntad de ser notificado por dicho medio) y una dirección domiciliaria válida (de ser necesario).

El plazo de prestación se computara desde el día siguiente de la suscripción de la orden de compra o servicio o de notificado vía correo electrónico, salvo la necesidad sea para una determinada fecha establecida o según necesidad (caso de servicio de alimentación, difusión radial, publicaciones, fotocopiado, combustible, etc.)

- 6.8** Las órdenes afectadas presupuestalmente se mantendrán vigentes, hasta la acumulación máxima de penalidad del 10% del monto total de contrato y/o ítem que debió de ejecutarse, de persistir el incumplimiento se procederá con la anulación de la orden.
- 6.9** Las EETT y los TDR deberán ser suscritos por el área usuaria y el área técnica que intervino en su elaboración. Por ejemplo, en el caso de productos informáticos o de tecnologías de la información, la Oficina de Cooperación Técnica como el área técnica. Asimismo, en el caso de servicios referidos a estudios de Pre – Inversión, los TDR deben contar con la aprobación de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial o la que haga sus veces, por tratarse como área y técnica.

- 6.10** Respecto a las Infracciones y sanciones previstas en los literales c) y j) del Artículo 50° de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225 y su modificación, para el caso de las contrataciones menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), asumirán responsabilidad los proveedores, participantes, postores y/o contratistas, que incurran en las siguientes infracciones:

- Contratar con el Estado estando en cualquiera de los supuestos de impedimento previstos en el artículo 11 de esta Ley.
- Presenten cotizaciones o acepten Órdenes de Compra y/o Servicio sin contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) o suscriban contrato por montos mayores a su capacidad libre de contratación o en especialidades distintas a las autorizadas por el RNP.

- 6.11** El área usuaria deberá de consultar en la página del SEACE si el bien o servicio se encuentra en el listado de Bienes y Servicios Comunes, a fin de tener en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y establecer las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación. Asimismo deberá de consultar si el bien requerido se encuentra en el Catalogo Electrónico de Acuerdo marco.



- 6.12 Los proveedores que sean invitados a cotizar deberán contar con la actividad económica, relacionada al objeto de la contratación.
- 6.13 Todo proveedor que desee contratar con la Municipalidad Distrital de Ascención, por montos superiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), debe contar previamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el capítulo objeto de la convocatoria.
- 6.14 El contenido de las EETT o TDR debe ser validado a través del Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado, realizado por la Unidad de Adquisiciones quien será el responsable de determinar la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, comunicándose esta la dependencia usuarias.
- 6.15 No se debe hacer referencia a marcas, modelos o nombres comerciales, patentes, diseño o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la entidad haya aprobado un proceso de estandarización.
- 6.16 Las áreas usuarias, serán los responsables en hacer seguimiento de su gasto desde la solicitud de pedido, hasta el otorgamiento de la conformidad, en coordinación con la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.

VII. DEFINICIONES

- 7.1 **ACTO DE CORRUPCIÓN:** Es el requerimiento o aceptación por, o el ofrecimiento u otorgamiento a, ya sea directa o indirectamente, un servidor público o persona que ejerce funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones.
- 7.2 **ÁREA USUARIA:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- 7.3 **ÁREA TÉCNICA:** Dependencia de la entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también el área usuaria.
- 7.4 **BIENES:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 7.5 **CERTIFICADO PRESUPUESTAL:** Acto Administrativo realizado por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso, devengado, girado y pagado; la realización de los correspondientes registros presupuestarios.
- 7.6 **COMPROMISO:** Es un acuerdo de realización de gastos previamente aprobados. Se puede comprometer el presupuesto anual o el periodo de la obligación en los casos de contrato de adquisición o suministro de bienes, pago de servicios, entre otros.
- 7.7 **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:** Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de

corresponder

- 7.8 CONSULTORÍA EN GENERAL:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, servicios especializados, entre otros.
- 7.9 CONSULTORÍA DE OBRAS:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año en trabajos de consultoría o el doble del monto a cotizar en consultorías; en el caso de residente y supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años en labores similares.
- 7.10 CONTRATACIÓN:** es la acción que debe realizar la Entidad para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago y demás obligaciones derivadas por el abastecimiento de los mismos.
- 7.11 COSTO TOTAL:** Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: precio, rendimiento de vida útil, condiciones comerciales; como los plazos de garantía, plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; el tiempo de atención ante fallas o averías, costo de flete y otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- 7.12 CONTRATO:** Comprende a las órdenes de compra, órdenes de servicio emitidas por la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, así como los contratos de bienes, servicios, consultorías y obras suscritos por la Gerencia Municipal, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras solicitados por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Ascención.
- 7.13 CONTRATACIÓN:** Acción que realiza la Municipalidad Distrital de Ascención, para proveerse de bienes, servicios, consultorías y obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.
- 7.14 COTIZACIÓN:** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio, consultoría u obra presentado por los potenciales proveedores.
- 7.15 DEVENGADO:** Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado, este se produce como consecuencia de haberse verificado documentalmente la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos, la efectiva prestación satisfactoria de los bienes adquiridos, la efectiva prestación de los servicios contratados, el cumplimiento de los términos contractuales o legales.
- 7.16 ESPECIFICA DE GASTO:** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.
- 7.17 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Descripción elaborada por el Área Usuaria, de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 7.18 EXPERIENCIA:** Es el reconocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación; se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses



o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Así mismo, podrá solicitarse contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad y/o constancias y/o certificados por el servicio prestado con el cual se demuestra el tiempo de experiencia requerida.

- 7.19 FRACCIONAMIENTO:** Se configurará cuando la Entidad, teniendo la posibilidad de prever sus necesidades de bienes, servicios y consultoría de obras, y en consecuencia, programarlas; determina de forma deliberada la realización de dos o más procedimientos de selección con el fin de evadir la aplicación de Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
- 7.20 GARANTÍA COMERCIAL:** Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la Entidad frente a un posible riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- 7.21 INDAGACIÓN DE MERCADO:** Acción mediante la cual los especialistas en contratación pública determinan el valor de los bienes o servicios requeridos.
- 7.22 NORMA TÉCNICA:** Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, y cuya observancia no es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolo, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas.
- 7.23 OBRA:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y equipos.
- 7.24 OEC:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos a las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Ascension.
- 7.25 OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 7.26 PAGO:** Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- 7.27 POSTOR:** La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en una contratación desde el momento en que presenta su propuesta para la calificación previa, según corresponda.
- 7.28 PROVEEDOR:** Persona Natural o Jurídica con la que se realiza la contratación de bienes y/o servicios.
- 7.29 REQUERIMIENTO:** Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas de la gestión de bienes y/y servicios.
- 7.30 REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR (RNP):** es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado; es administrado y operado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado



(OSCE). Para ser participante, postor, contratista y/o subcontratista del Estado se requiere estar inscrito en el RNP.

- 7.31 SERVICIO:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- 7.32 SERVICIO EN GENERAL:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, conjunto de prestaciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 7.33 TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Descripción de las características técnicas elaboradas por el área usuaria, en el describen las condiciones en que se ejecutara la contratación de servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras y ejecución de obras. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 7.34 UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (UIT):** Valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.
- 7.35 INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA:** Constituyen todos aquellos componentes que conforman la infraestructura informática moderna como: Equipamiento Computacional, Equipamiento de red, Software de Sistema, Software de Aplicación, Cableados de Datos y Enlaces a distancia.

VIII. LINEAMIENTO

Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UITs Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, son aquellas adquisiciones no programables que se realizan mediante acciones directas establecidas en el Art. 5 de la Ley 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA GESTION DE BIENES Y/O SERVICIOS

9.1 PROCEDIMIENTO

9.1.1 DE LOS REQUERIMIENTOS

El Área Usuaria deberá formular su requerimiento con la debida anticipación siendo responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

El Área Usuaria al formular su requerimiento dará estricto cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias

Los Requerimientos de compra o servicios generados por el área usuaria se tramitaran a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, los pedidos deberán hacer referencia a la específica de gasto correspondiente, así mismo contener la firma del responsable del Área Usuaria; en el caso de proyectos deberán contener la firma del responsable del Área Usuaria, Coordinador o Residente

y Supervisor del Proyecto; en el caso de Obras deberán contener la firma del responsable del Área Usuaria, Residente y Supervisor de la Obra. Adicionalmente a ello el pedido deberá contener, la firma del Gerente Municipal o quien haga sus veces. Según **Anexo 1 y Anexo 2** Requerimiento de Bienes y Servicios, por cuanto la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales deberá comprender que este pedido fue aprobado por las competencias respectivas.

Todo requerimiento de bienes y servicios, debe de contener la finalidad pública la cual deberá estar enlazada y referida al cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la entidad o de la población.

En caso de ejecución de proyectos y obras por administración directa, que a la fecha de emisión del requerimiento, el equipo técnico no cuente con vínculo contractual vigente, el requerimiento será suscrito por el responsable designado formalmente por el funcionario competente del área usuaria, adicionando las firmas de los descritos en el párrafo anterior.

El requerimiento debe estar formulado con la meta presupuestal, fuente de financiamiento, tipo de recurso, rubro y especifica de gasto (de acuerdo a la naturaleza del gasto) correspondiente según la certificación emitida por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.

a) Requerimientos Técnicos Mínimos, de los que se va adquirir o contratar los (bienes y/o servicios), se realizara de acuerdo a los siguientes anexos:

Anexo 1 Requerimiento de compra (Especificaciones Técnicas de Bienes).

Anexo 2 Requerimiento de servicios (Términos de Referencia de Servicios y Consultoría).

b) Los requerimientos deberán de establecer obligatoriamente las especificaciones técnicas para la contratación de bienes o de términos de referencia adecuados de manera que sea no sea necesaria una reformulación de los mismos.

Para la contratación de servicios y consultorías o expediente técnico aprobado vía acto resolutivo para ejecución de obras, en los cuales deberán precisar todas las condiciones en los formatos establecidos en el **Anexo N° 05** y **Anexo N° 06**, adecuándolos cada uno de ellos al cumplimiento y satisfacción de sus necesidades.

Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

c) En el caso de locación de servicios, para aquellos servicios específicos y cuyo plazo de prestación sea mayor ó igual a tres meses serán formalizados mediante Contratos de Locación, adjuntando para ello toda la documentación estipulada en el **Anexo N° 16**, en caso de bienes cuyo plazo de entrega sea periódica ó en entregables, se formalizará mediante contratos y/o orden de compra de acuerdo a la entrega periódica de bienes adjuntando para ello toda la documentación estipulada en el **Anexo N° 17**. En ambos casos el Encargado de Contratos de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, será el responsable de la



revisión, verificación y cumplimiento de los términos de referencia así como de la elaboración, seguimiento y ejecución de los contratos.

- d) En el caso de la contratación de servicios de naturaleza permanente, está prohibida la contratación por locación de servicio, según lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1057, bajo responsabilidad del área usuaria.
- e) Para la atención de los requerimientos las áreas usuarias deberán acompañar obligatoriamente:
- Certificación presupuestal y/o previsión presupuestal vigente según corresponda, que identifique la meta presupuestal, específica por objeto de gasto y tipo de recurso acorde con lo solicitado.
 - No se admitirán requerimientos parciales o enmendados, tampoco requerimientos extemporáneos, bajo responsabilidad funcional.
 - Tratándose de actividades de capacitación o eventos deberá acompañar el plan de trabajo aprobado por el Área Usuaria.
 - Tratándose de contratación de servicios publicitarios (spots, impresión de banner, gigantografías y similares), deberán contar con la firma del responsable de la Oficina de Imagen Institucional, o la que haga sus veces; como área técnica especializada, quien deberá adjuntar el diseño físico impreso a colores.
 - Tratándose de contratación de servicios o adquisición de bienes informáticos, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán ser elaborados y autorizados por la Oficina de Informática como área técnica especializada.
 - Tratándose de alquiler de local adjuntar POI o Analítico aprobado, según corresponda que incluya el servicio, el cual se formalizará mediante contrato y/o orden de servicio.

9.1.2 DE LA OBTENCION DE LA MEJOR OFERTA Y DETERMINACION DE ESTUDIO DE MERCADO

- a) La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales a través del requerimiento presentado por el Área Usuaria procede a la determinación del costo total de la contratación mediante:
- Una sola cotización, para la contratación de bienes y servicios, cuando el monto de la contratación sea menor o igual a uno (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
 - Dos cotizaciones para la contratación de bienes y servicios, cuando el monto de la contratación es mayor a uno (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y menor o igual a cinco (04) Unidades Impositivas Tributarias (UITs).
 - Tres cotizaciones para la contratación de bienes y servicios, cuando el monto de la contratación es mayor a cuatro (04) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) y menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), con dicha información se elaborara un cuadro comparativo de bienes mediante formato según el Anexo N° 20 y un cuadro comparativo de servicios mediante formato según el Anexo N° 21, el mismo que será firmado por el Jefe del Área de Adquisiciones o el que haga sus veces.

Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios hasta la emisión de la orden de compra o servicio, caso contrario deberá actualizar



la cotización del proveedor ganador a fin de verificar si se mantienen las ofertas. El área usuaria se encuentra en la Obligación, cuando sea el caso de brindar el apoyo a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales en la determinación del Estudio de Mercado a efectos de que los criterios y la metodología utilizada por la jefatura de Adquisiciones corresponda al objeto de la contratación y que estas se encuentren relacionadas al cumplimiento satisfactorio de las EE.TT. o TDRs.

- b) En el caso de contratación de servicios de consultoría en general, la Unidad de Adquisiciones de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, deberá cotizar como mínimo a dos (02) proveedores que se dediquen al objeto de la contratación, en el plazo máximo de 48 horas el postor remitirá su cotización adjuntando su Curriculum Vitae descriptivo rubricado y con huella digital en todos sus folios, para tal efecto el Área Usuaria al momento de elaborar los términos de referencia deberá consignar como mínimo el perfil profesional detallado en el cuadro siguiente:

Nº	ETAPA	PERFIL MINIMO
01	Formación Académica	Titulado colegiado y habilitado
02	Experiencia en General	Mayor a 02 años.
03	Experiencia Especifica	Mínimo de 2 servicios similares al objeto.
04	Capacitación y/o Especialización en el Objeto de la Contratación	Presenta 02 capacitaciones y/o especializaciones o más

- c) En el caso de contratación de servicios de consultorías de obras menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs); la Unidad de Adquisiciones de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, deberá cotizar como mínimo a dos (02) proveedores que se dediquen al objeto de la contratación, debiendo adjuntar la totalidad de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, con dicha información se elaborara un cuadro comparativo según el Anexo N° 21, el mismo que determinara al postor ganador; dicho documento será rubricado por el Responsable de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.

El área usuaria al momento de elaborar sus términos de referencia deberá consignar como mínimo el perfil profesional detallado en el cuadro siguiente, los mismos que serán de cumplimiento obligatorio solamente para el jefe de proyecto en el caso de elaboración de expedientes técnicos, y del jefe de supervisión en el caso de supervisión de obras. En aplicación a los estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Nº	ETAPA	PERFIL MINIMO
01	Formación Académica	Titulado, colegiado y habilitado
02	Experiencia en General	Mayor a 02 años.
03	Experiencia en la Especialidad	mínimo 2 servicios similares al objeto



- d) En el caso de contratación de Ejecución de Obras menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), la Unidad de Adquisiciones de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, efectuara tres (03) cotizaciones, debiendo los participantes adjuntar la totalidad de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, con dicha información se elaborara un cuadro comparativo de ejecución de obra mediante formato según el Anexo N° 21, para tal efecto la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, requerirá la participación de un especialista con conocimiento en el objeto de la contratación, el cual será designado por el Área Técnica en un plazo máximo de 24 horas de haber sido requerido bajo responsabilidad, en caso de no comunicar la designación dentro del plazo establecido, el responsable de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, procederá con la evaluación. El área usuaria al momento de elaborar sus términos de referencia deberá consignar como mínimo los siguientes requisitos de calificación.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA EJECUCION DE OBRAS			
A	CAPACIDAD LEGAL	REQUISITO	ACREDITACIÓN
A1	REPRESENTACIÓN	Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta.	Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL	REQUISITO	ACREDITACIÓN
B1	EQUIPAMIENTO OBLIGATORIO	Consignar el equipamiento (equipo y/o maquinaria) clasificado como mínimo e indispensable para ejecutar la obra objeto de la contratación.	Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido.
B2	EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE OBLIGATORIO	Consignar el tiempo de la experiencia mínimo en [consignar los trabajos o prestaciones en la especialidad requerida] del personal clave requerido como [consignar el personal considerado como clave] del plantel profesional requerido para ejecutar la obra objeto de la contratación respecto del cual se debe acreditar este requisito.	La experiencia del personal profesional clave requerido se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad ó (ii) constancias ó (iii) certificados ó (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal profesional clave propuesto. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. IMPORTANTE: El residente de la obra debe cumplir la experiencia mínima establecida en el artículo 179 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado Decreto Supremo N° 377-2019-EF.

Seguidamente solo para aquellos participantes que cumplan con la totalidad de documentación solicitada en los términos de referencia, se procederá con el



cálculo de los puntajes económicos según el **cuadro de determinación de los puntajes económicos**, con el cual se determinara el orden de prelación de los postores otorgándole la buena pro al postor que ocupe el primer lugar, además; con dicha información se procederá con la elaboración del Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, según el Anexo N° 19, dicho documento será rubricado por el responsable designado por el Área Técnica, y el Responsable de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.

CUADRO DE DETERMINACION DE LOS PUNTAJES ECONOMICOS	
FACTOR DE EVALUACION	PUNTAJE METODOLOGIA PARA SU ASIGNA
<p>1. PRECIO</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante Formato de Cotización N° 04.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y se otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100

- e) Para la obtención de las cotizaciones, aparte de ser mediante documento impreso con formato establecido para bienes, servicios, consultoría de obra y ejecución de obra de acuerdo a los anexos antes mencionados, se podrán obtener por medios alternativos como correo electrónico, fax, u otro medio, siempre en cuando contenga la información mínima requerida y se evidencie la voluntad del postor de participar en la contratación.
Excepcionalmente solo se formalizaran mediante la realización de una sola cotización: las publicaciones que se efectúan en el diario de mayor circulación de la región y/o diario El Peruano, servicios de courier, servicio de notaria, servicio de SOAT, servicio de póliza de seguros, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- f) Para cotizar a los proveedores se tendrá en cuenta que sean personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación. En el caso de contrataciones menores o iguales de ocho (08) UIT, el proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo objeto de la contratación, salvo que el monto a contratar sea menor o igual a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- g) La determinación de la mejor oferta será en base al cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, en la oportunidad, calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado (**menor precio**), y según los criterios establecidos en el Literal b), c) y d) del Numeral 9.1.2) de la presente Directiva.
Una vez determinado la mejor oferta el contratista estará obligado a presentar el Anexo N° 13 y el Anexo N° 14 para toda contratación de Bienes y Servicios, del mismo modo el Anexo N° 13-A para la contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras.
- h) Las cotizaciones presentadas por los postores que tengan enmendaduras y/o



- errores en los cálculos o presenten información incompleta, no serán considerados para la determinación de la mejor oferta.
- i) Una vez determinado el proveedor adjudicado con la BUENA PRO, en el plazo máximo de 24 horas deberá adjuntar toda la documentación física solicitada en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
 - j) Una vez efectuada la selección del proveedor la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales a través de la Unidad de Adquisiciones, elaborará la orden de servicio o compra y registrará en el SIAF la fase de compromiso de la ejecución del gasto, así como el reporte al SEACE en el plazo que corresponde el cual estará bajo responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones.
 - k) Para considerar los pagos de los Residentes de Obra, Supervisor de Obra, Asistentes administrativos, Asistente de Residente y otros servicios distintos a guardiana y almacén que estén vinculados el plazo de sus servicios hasta la liquidación y/o pre liquidación de la obra (en caso de obras por administración directa, proyectos por administración directa), el pago deberá de ser establecido por avance físico de la ejecución de la obra, de acuerdo a las valorizaciones mensuales que sean presentados.

9.1.3 DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales a través de la Unidad de Adquisiciones notificará al proveedor la Orden de Compra y/o la Orden de Servicio para su ejecución correspondiente, para tal efecto se deberá tener en cuenta las excepciones, formalidad y plazos siguientes:

- a) En el caso de la Orden de compra y Orden de servicio, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales a través de la Unidad de Adquisiciones, formalizará la notificación de la orden de compra o servicio vía correo electrónico y/o notificación personal, el proveedor confirmará por el mismo medio la recepción y aceptación en el plazo máximo de 48 horas de haber recepcionado la comunicación, vencido dicho plazo se procederá con la anulación de la orden de compra. El plazo de prestación se computa desde el día siguiente de la notificación realizada de la orden de compra, ya sea esta de manera electrónica o mediante notificación personal, siendo válidas cualquiera de estas notificaciones.

9.1.4 DE LA RECEPCION Y CONFORMIDAD:

9.1.4.1 DE LA RECEPCIÓN DE BIENES

- a. La recepción de bienes se realizara en instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ascension bajo supervisión obligatoria de la Unidad de Almacén de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, de acuerdo a lo señalado en la orden de compra o contrato, dentro de los plazos establecidos.
- b. La recepción de bienes en el caso de obras, será de exclusiva responsabilidad del residente y supervisor o inspector; previa verificación por el responsable de la Unidad de Almacén de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, para tal efecto remitirán a la Unidad de Almacén de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, la guía de remisión para que consigne el sello y firma



correspondiente, adjuntando el informe de conformidad, debiendo detallar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones previstas en el contrato y/o orden de compra, y realizar las pruebas que fueran necesarias; en un plazo máximo de (05) días calendarios, vencido dicho plazo el funcionario responsable del área usuaria deberá adjuntar copia simple del informe que sustente los motivos que hayan generado la demora el cual debe estar dirigido a la máxima autoridad administrativa.

- c. La recepción de bienes en el caso de proyectos, será de exclusiva responsabilidad del residente, coordinador y supervisor o inspector; previa verificación por el responsable de la Unidad de Almacén de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, para tal efecto remitirán a la Unidad de Almacén de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, la guía de remisión para que consigne el sello y firma correspondiente, adjuntando el informe de conformidad, debiendo detallar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones previstas en el contrato y/o orden de compra, y realizar las pruebas que fueran necesarias; en un plazo máximo de (05) días calendarios, vencido dicho plazo el funcionario responsable del área usuaria deberá adjuntar copia simple del informe que sustente los motivos que hayan generado la demora el cual debe estar dirigido a la máxima autoridad administrativa. Para la recepción del bien el proveedor deberá presentar la Guía de Remisión, al funcionario competente de la Unidad de Almacén de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, en los plazos establecidos, dicho documento deberá cumplir con las formalidades establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

9.1.4.2 DE LA CONFORMIDAD DE BIENES

Las conformidades son emitidas por las unidades usuarias según el Anexo N° 08, sin embargo dentro de ella pueden considerarse mayores parámetros que sustenten satisfactoriamente el cumplimiento exitoso.

- a) Para la conformidad de bienes de naturaleza compleja se deberá contar con la opinión favorable del área técnica respectiva o de un especialista la cual verificará que los bienes entregados en Almacén correspondan a las características y Especificaciones Técnicas requeridas, la Unidad de Almacén y las unidades usuarias serán responsable de la emisión de la conformidad de los bienes.

Se considerará como bienes de naturaleza compleja y/o sofisticada los siguientes rubros:

- Equipos electromecánicos y térmicos.
- Equipos Médicos y/o Biomédicos.
- Equipos de cómputo y telecomunicaciones.
- Insumos electrónicos.
- Repuestos de equipos.
- Repuestos de vehículos.



- > Semovientes o animales
 - > Cualquier otro que sea declarado como tal, documentalmente por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
- b) El acta de conformidad de la recepción del bien, será suscrito por los funcionarios y/o servidores del área usuaria, de acuerdo a lo establecido en el anexo 08, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de producida la recepción, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria. El Jefe de la Unidad de Almacén Central firmará la guía de remisión y/o comprobante que acrediten la entrega de los bienes.
- c) En el caso de obras, el acta de conformidad será otorgada por el Residente y Supervisor o Inspector de obra, y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.
- d) En el caso de proyectos la conformidad será otorgada por el coordinador, supervisor, residente y el funcionario del área usuaria en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.
- e) En caso de ejecución de proyectos y obras por administración directa, que a la fecha de emisión de la conformidad, el equipo técnico no cuente con vínculo contractual vigente, la conformidad será otorgada por el responsable designado formalmente por el funcionario competente del área usuaria.
- f) En caso exista observaciones en la entrega de los bienes se levantara un acta de acuerdo al anexo nro 8-A.

9.1.4.3 DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIOS

- a) El acta de conformidad de servicios, será suscrito por los funcionarios y/o servidores del área usuaria conforme lo establecido en el Anexo N° 07, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, previa presentación del informe técnico de actividades, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.
- b) En el caso de obras, el acta de conformidad de servicios, será otorgada por el Gerente de Infraestructura, Sub Gerente de Ejecución de Obras, Supervisor o Inspector y Residente, o el que haga sus veces según corresponda, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.
- c) En el caso de proyectos la conformidad de servicios, será otorgada por el coordinador, supervisor y residente, el funcionario del área usuaria según corresponda, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.
- d) En caso de ejecución de proyectos y obras por administración directa, que a la fecha de emisión de la conformidad de servicios, el equipo técnico no cuente con vínculo contractual vigente, la conformidad será otorgada por el responsable designado formalmente por el funcionario competente del área usuaria.



e) Queda exceptuados la emisión de actas de conformidad en los suministros de; agua y desagüe y luz eléctrica, así como el servicio de; telefonía fija, móvil e internet.

La conformidad de los servicios será otorgada por el responsable del Área Usuaría, siendo esta de carácter obligatoria para todos los servicios y consultorías contratados y se otorgará mediante el Formato del Anexo N° 07 de la presente Directiva.

El otorgamiento de la Conformidad de Servicios comprende la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en cuanto a calidad, tiempo, oportunidad, eficiencia y eficacia del servicio prestado.

9.1.5 DE LOS PLAZOS:

- a) Las áreas usuarias, bajo responsabilidad, deberán presentar sus requerimientos con una anticipación mínima de cuatro (04) días hábiles para su atención. Vencido el plazo señalado, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales no atenderá bajo ninguna justificación, siendo responsabilidad del área usuaria el cumplimiento oportuno de la contratación.
- b) La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales como la Unidad Orgánica competente para desarrollar tal función realizará el trámite para determinar al postor ganador en un plazo que no excederá de cuatro (04) días hábiles de ingresado el requerimiento en la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, tiempo en el que se elaborará y notificará al postor ganador la Orden de Compra o Servicio. Para el caso de contratos de servicio, el plazo para su atención no excederá de tres (03) días hábiles de ingresado el requerimiento en la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales. Para contabilizar dicho plazo el área usuaria remitirá a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales en horas de la mañana (08:00 a 13:00 horas) el requerimiento para efectos de computar los cinco (05) días mencionados caso contrario, se computará al día siguiente.
- c) Los plazos máximos para el internamiento del bien a almacén o para la prestación del servicio, serán los establecidos por el área usuaria en las especificaciones técnicas o términos de referencia o los establecidos en la propuesta del proveedor ganador, debiendo éstos establecerse en días calendarios.
- d) Las áreas usuarias como responsables de la conformidad del bien o servicio tendrán un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de internado los bienes en almacén o de informado la culminación del servicio de pronunciarse respecto a la conformidad, siendo los responsables directos en el atraso de trámite para el pago al proveedor.
- e) En caso de existir observaciones a los bienes entregados el proveedor tendrá un plazo máximo de dos (02) días calendarios para su reposición por defectos o fallas después de notificado tal hecho, el mismo que será observado mediante Anexo 08-A.
- f) En caso de existir observaciones a los servicios, consultorías o ejecución de obra, las áreas usuarias se pronunciarán al respecto y propondrán un plazo máximo de cinco (05) días calendarios para la absolución de las observaciones por parte del



contratista, el mismo que será observado mediante Anexo 07

- g) Las ampliaciones de plazo deberán ser solicitadas por el contratista y dirigida a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales a través de mesa de partes de la Entidad, una vez finalizada el hecho generador del atraso o paralización, teniendo en cuenta las siguientes causales:
- > Causas no imputables al proveedor; o
 - > Caso fortuito o fuerza mayor.

El contratista tendrá un plazo máximo de un (01) día hábil; de finalizado el hecho generador, para solicitar la ampliación de plazo, la solicitud deberá estar debidamente justificada y sustentada, con argumentos y documentos que acrediten el hecho generador; la Entidad notificara su decisión al correo electrónico del contratista consignado en su cotización, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, según el siguiente cuadro;

UNIDAD ORGANICA QUE ATIENDE EL REQUERIMIENTO	PLAZO
Mesa de Partes deriva a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales. Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales deriva al Área Usuaría de corresponder para pronunciamiento.	01 días
Área usuaria emite pronunciamiento a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales. Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales elabora el proyecto de respuesta para la notificación al contratista.	01 días

Vencido el plazo sin haber emitido pronunciamiento alguno se tendrá por consentido la ampliación de plazo, bajo responsabilidad del funcionario competente.

- h) En caso que el contratista incumpliera las condiciones de entrega del bien, de la prestación del servicio, consultoría, ejecución de obra según corresponda, o no subsane las observaciones realizadas dentro de los plazos establecidos se procederá a la resolución del contrato o de la orden de compra y/o servicio. Para dicho efecto las áreas usuarias o la Unidad de almacén o la que haga sus veces, según corresponda comunicarán a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, por escrito mediante informe técnico de ser el caso, el incumplimiento de las condiciones o de las observaciones encontradas; la formalidad para la anulación de la orden de compra u orden de servicio será mediante carta notificada al correo electrónico señalado en la cotización u otro documento; o mediante notificación personal, cualquiera de las dos son válidas para todo efecto legal; para el caso en que se resuelva un contrato esta deberá de ser notificada mediante carta notarial al domicilio señalado por el contratista o proveedor.
- i) De la misma manera, las partes podrán anular las órdenes de compra u órdenes de servicio, como resolver los contratos de mutuo acuerdo y sin responsabilidad de ninguna de las partes, por caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual la parte que aduce un hecho deberá de acreditar dicho supuesto de manera documentada y objetiva, realizada la evaluación por parte de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales previo pronunciamiento del área usuaria se procederá a suscribir el Acta de resolución de mutuo acuerdo en caso de contratos, y en el caso de las órdenes de bienes u órdenes de servicio bastará con la notificación de la carta de aceptación por parte de la Entidad al correo electrónico del proveedor o



mediante notificación personal.

- j) Una vez resuelto el contrato y/o la orden de compra o servicio, tanto el contratista como la entidad, tendrán un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para someter la controversia a conciliación, para tal efecto y bajo responsabilidad, el área usuaria evalúa la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio considerando criterios de costo-beneficio y ponderando los costos y riesgos de no adoptar un acuerdo conciliatorio. Dicha evaluación debe estar contenida en un informe técnico, en caso corresponda conciliar esta controversia será resuelta a través de la Procuraduría Pública Municipal o el que haga sus veces, vencido el plazo sin que ninguna de las partes someta la controversia a conciliación, se tendrá por consentido la resolución.

En caso no exista acuerdo total y/o parcial esta será consignada en el acta respectiva, y cualquiera de las partes que se sienta afectada con tal decisión tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para hacer valer su derecho en la vía judicial que corresponda.

9.1.6 DE LAS PENALIDADES:

- a) En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones derivado de la Orden de compra, Orden de servicio o Contrato, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra, orden de servicio o del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

F = 0.40 = Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F = 0.25 = Para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la Orden de compra, Orden de servicio, Contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato o la orden de compra y/o servicio, por incumplimiento mediante carta notarial.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

- b) Asimismo, el Área Usuaria podrá establecer otras penalidades, las mismas que deben ser objetivos, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, los cuales en ningún caso podrá superar un monto máximo de equivalente al 10% del monto del contrato, orden de compra u orden de servicio vigente.
- c) La supervisión y la ejecución del contrato le compete estrictamente a la persona



quien debe emitir la conformidad (AREA USUARIA) o al órgano al que se le haya asignado tal función, Las obligaciones contraídas por el contratista debe ser supervisada por esta, quien debe informar a la Coordinación de Logística y Servicios Generales de manera Obligatoria y bajo responsabilidad que se ha configurado el incumplimiento injustificado.

- d) La Unidad de Almacén Central en caso de Adquisición de todos los Bienes y el AREA USUARIA en caso de Servicios, Consultoría y Ejecución de Obras son los únicos responsables de verificar directamente que se ha configurado alguna observación, retraso, y/o alguna aplicación de penalidad, por cuanto están en la obligación de informar documentadamente y bajo Responsabilidad de forma directa e inmediata, el cumplimiento de los supuestos de hecho para la aplicación de las penalidades, estas deben ser claras y precisas en su determinación.

9.1.7 DE LAS SANCIONES:

- a) Los proveedores que hayan tenido máximo dos (02) penalidades y/o hayan sido resueltos sus contratos y/o anulados sus órdenes de compra y/o órdenes de servicio resueltos en una oportunidad por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses a la fecha de la contratación, no serán invitados a presentar propuestas en un periodo de seis (06) meses, contados a partir de la última penalidad aplicada y/o resolución consentida, para tal efecto la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales o el que haga las veces, llevara un registro mensual de proveedores con penalidad, anulación de órdenes de compra o servicio y resolución de contrato.
- b) Los proveedores bajo la modalidad de contrato de bienes, servicios, consultoría, obras, que estén bajo los alcances de la presente directiva, tendrán un plazo máximo de 02 días hábiles siguientes de la fecha de la elaboración del contrato, de suscribir el mismo, vencido dicho plazo se procederá con la anulación del contrato. Asimismo dichos proveedores serán pasibles de sanción, quedando imposibilitados para poder volver a contratar con la Entidad por un plazo de 06 meses.
- c) La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales realizará la fiscalización posterior de manera aleatoria a los documentos presentados para la suscripción de los contratos por los proveedores o contratista; en caso se verifique como resultado de la fiscalización posterior la existencia de documentación falsa o inexacta se procederá con la nulidad del contrato, se comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado para el inicio del procedimiento sancionador; se informará a la Procuraduría Pública Municipal para el inicio de acciones legales.
- d) La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales en caso de verificar que los proveedores o contratistas se encuentran inmersos dentro las infracciones previstas en los literales c), h), i), j) y k) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado; deberán de informar a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que este emite el Informe Legal respectivo y sea notificado al Tribunal de Contrataciones del Estado para el inicio del procedimiento sancionador.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 10.1 Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por la Gerencia Municipal o la que haga sus veces.
- 10.2 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

XI. RESPONSABILIDADES:

11.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O LA QUE HAGA SUS VECES

- a) Por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

11.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- a) Emisión de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal según corresponda, dentro del plazo programado para la contratación, previstos en el POI y/o Analítico de Gasto del Expediente Técnico.
- b) Por efectuar modificaciones y/o rebajas presupuestales que afecten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

11.3 JEFATURA DE ADQUISICIONES DE LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- a) Por la determinación de la mejor oferta.
- b) Por registrar la Fase de compromiso en el SIAF, sin el sustento correspondiente.

11.4 UNIDAD DE ALMACÉN DE LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

- a) Por la oportuna notificación de las órdenes de compra.
- b) Por el seguimiento e información de incumplimiento de los proveedores de bienes.
- c) Por la recepción de los bienes en cantidad, calidad, plazos y demás condiciones establecidas en las especificaciones técnicas, descritas en la orden de compra o contrato.

11.5 OFICINA DE INFORMÁTICA

- a) Por las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios, de la infraestructura informática de la Entidad.
- b) Por la conformidad de los equipos tecnológicos (Hardware) y software así como los servicios de instalación y mantenimiento de la infraestructura informática.

11.6 AREA USUARIA

- a) Por la no presentación oportuna de sus requerimientos dentro de los plazos establecidos en el POI y/o Analítico de Gasto del Expediente Técnico.
- b) Por la incorrecta elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia o expediente técnico. Así como por la incorrecta definición de las características, cantidad, calidad y condiciones de los bienes y servicios a contratar y que requieran para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- c) Por el contenido contrario del pedido de compra y/o servicios adjunto a los anexos establecidos en la presente Directiva.
- d) Por otorgar la conformidad de bienes y servicios contratados, que no cumplan con



todas las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y términos de referencia.

- e) Por emitir la conformidad fuera del plazo previsto en la presente directiva.
- f) Las infracciones dispuestas en la presente Directiva constituyen falta de carácter disciplinario, sujetos según la gravedad a las sanciones establecidas en el Art. 26 del D.L. 276, y/o otros regímenes laborales, Sin perjuicio a la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder al infractor por las acciones o daños ocasionados a la entidad.

XII. ANEXOS:

Huancavelica, Marzo de 2020.





ANEXOS

ANEXO 01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

RUC: 20485962400

DIA	MES	AÑO
04	06	2020

REQUERIMIENTO DE BIENES N° 0011-2020-CAySG-GM/MDA

META PRESUPUESTAL : 0013 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS
OFICINA SOLICITANTE : 12.2 COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
FTE 5 TIPO DE RECURSO : 07-A FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL - SUB CUENTA - FONCOMUN
RESPONSABLE : LIC. ADM. JHONY A. CHAMPI QUISPE
PRODUCTO/PROYECTO : 3999999 SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD/ ACCION DE INVERSION/ OBRA : 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA
FUNCION : 03 PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
DIVISION FUNCIONAL : 006 GESTION
GRUPO FUNCIONAL : 0008 ASESORAMIENTO Y APOYO

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEM	CANT.	UNID. MED.	DESCRIPCIÓN	ESP. DE GASTO	PRECIO REF.	TOTAL PREC. REF.
1	1	UNIDAD	TONER DE IMPRESIÓN 85A COD. REF. CE285A	23.15.1.2	240.00	240.00
2	1	UNIDAD	TONER DE IMPRESIÓN 35A COD. REF. CB435A	23.15.1.2	244.00	244.00
3	2	UNIDAD	TONER DE IMPRESIÓN 26A COD. REF. CF226A	23.15.1.2	435.00	870.00
FINALIDAD PUBLICA Abastecer a las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Ascension con consumibles para los trabajos administrativos de la entidad para el logro de los objetivos programados en el POI PLAZO DE ENTREGA: El plazo de entrega será de 05 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción de la Orden de Compra LUGAR DE ENTREGA: En el almacén central de la Municipalidad Distrital de Ascension FORMA DE PAGO: Pago único, a la entrega total de los bienes y a la presentación de los comprobantes de pago respectivos (guía de remisión, factura, boleto de venta y/u otro autorizado por SUNAT) CONFORMIDAD: Sera emitida a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales PENALIDADES: En caso de incumplimiento o retraso injustificado en la entrega de los productos, se aplicará automática la penalidad de acuerdo a la DIRECTIVA N° 001-2020-MDA						
TOTAL						1,354.00



SOLICITANTE

GERENCIA MUNICIPAL

ANEXO 02



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
RUC: 20485962400

DIA	MES	AÑO
07	04	2020

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS N° 0016-2020-CAySG-GM/MDA

META PRESUPUESTAL : 0013 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS
 OFICINA SOLICITANTE : 122 COORDINACION DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
 FTE. 5 TIPO DE RECURSO : 07-A FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL - SUB CUENTA - FONCOMUN
 RESPONSABLE : LIC. ADM. JHONY A. CHAMPI QUISPE
 PRODUCTO/PROYECTO : 3999999 SIN PRODUCTO
 ACTIVIDAD/ ACCION DE INVERSION/ OBRA : 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA
 FUNCION : 03 PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
 DIVISION FUNCIONAL : 006 GESTION
 GRUPO FUNCIONAL : 0008 ASESORAMIENTO Y APOYO

TERMINOS DE REFERENCIA

ITEM	CANT.	UNID. MED.	DESCRIPCIÓN	ESP. DE GASTO	PRECIO REF.	TOTAL PREC. REF.
1	1	SERVICIO	<p>SERVICIO DE UN PERSONAL PARA VIGILANCIA Y LIMPIEZA DEL LOCAL PRINCIPAL TURNO NOCTURNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN</p> <p>FINALIDAD PUBLICA: Contar con un personal para la Vigilancia del Local Principal - Municipalidad Distrital de Ascension, así salvaguardar los bienes patrimoniales de la Municipalidad</p> <p>PERFIL DEL PROVEEDOR: * Persona natural * Contar con ruc activo y habido * Contar con CCI vigente</p> <p>ACREDITACIÓN: Copia simple del perfil requerimiento</p> <p>ACTIVIDADES A REALIZAR * Vigilancia permanente del local principal de la MDA * Velar por la conservación y seguridad del local principal de la MDA * Realizar la limpieza general tanto exterior e interior del local principal de la MDA * Custodiar los bienes muebles que se encuentren del local principal de la MDA</p> <p>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El plazo de prestación del servicio sera de 20 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p> <p>FORMA DE PAGO: Pago único, al termino de la prestación del servicio previa conformidad del área usuaria.</p> <p>CONFORMIDAD: Sera emitida a la culminación del servicio, por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales y la Unidad de Patrimonio</p> <p>PENALIDADES: En caso de incumplimiento o retraso injustificado en la entrega de los productos a realizar, se aplicará automática la penalidad de acuerdo a la DIRECTIVA 001-2020-MDA.</p>	2.3.23.1.2	1,000.00	1,000.00
					TOTAL	1,000.00

SOLICITANTE

GERENCIA MUNICIPAL



ANEXO 03

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION</p>	Solicitud De Cotizacion De					
: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION RUC: 20485962400						
SUB GERENCIA DE LOGISTICA : De la Municipalidad Distrital de Ascencion						
DIRECCION : Av. SAN JUAN EVANGELISTA N° 770 - SEGUNDO PISO						
TELEFONO : 067-480109						
SOLICITANTE						
Fecha de Emi						
PROYECTO O ACTIVIDAD						
PEDIDO:						
META PRESUPUESTAL						
Por medio del presente sirvance cotizamos los precios de los bienes que se detallan a continuación:						
Nombre o Razon Social:	RUC:					
Dirección:	RPM/RPC: Teléfono:					
Email:	Proveedor se dedica al: Objeto de la Cotización:					
N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	MARCA	PRECIO UNITARIO	MONTO OFERTADO
1						
2						
3						
4						
5						
SON:					TOTAL	
Informacion Adicional:						
Lugar de Entrega:						
Fecha de Recepcion:						
Firma y Sello del Representante Legal						



ANEXO 04

	Solicitud De Cotizacion De Servicio
---	-------------------------------------

DEPENDENCIA SOLICITANTE	: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION	RUC: 20485962400
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	: De la Municipalidad Distrital de Ascension	
DIRECCION	: Av. SAN JUAN EVANGELISTA N° 770 - SEGUNDO PISO	
TELEFONO	: 067-481132	
SOLICITANTE		
PROYECTO O ACTIVIDAD		Fecha de Emisor
META PRESUPUESTAL		PEDIDO N°:

Por medio del presente sirvance cotizamos los precios del Servicio que se detallan a continuación:

Nombre o Razon Social:		RUC:	
Dirección:		RPM/RPC:	
		Teléfono:	
		Fijo:	
Correo:		Proveedor se dedica al:	
		Objeto de la Contratación:	

N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	MONTO OFERTADO (S/.)
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE UN PERSONAL COMO APOYO DE GUARDIANIA, SEGURIDAD, VIGILANCIA Y LIMPIEZA DEL ESTADIO MONUMENTAL DE ASCENSION DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION PERFIL DEL PROVEEDOR: * Persona natural * Contar con ruc activo y hábito * Contar con CCI vigente ACTIVIDADES A REALIZAR * Apoyar en la vigilancia permanente del estadio monumental de Ascension * Apoyar en velar por la conservación y seguridad del Estadio monumental de Ascension * Apoyar en realizar la limpieza general tanto exterior e interior del estadio monumental de Ascension * Apoyar en la Custodia los bienes muebles que se encuentren en el estadio monumental de Ascension PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El plazo de prestación del servicio sera de 15 dias calendarios contados a partir del dia siguiente de la notificacion de la orden de servicio		
SON:				TOTAL	

Fecha de Recepcion: _____

Firma y Sello del Representante Legal



ANEXO N° 05

DETERMINACION DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo la síntesis de Explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para lo cual es requerida la contratación del servicio, etc. En síntesis se explica de manera general el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicios de ser el caso agregar definiciones generales.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

- > **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación el objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".
- > **Objetivo Específico:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su detalle y complementariedad. La característica principal de este, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El área usuaria determinara lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.

5.1 ACTIVIDADES

- > Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevara a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que interviene en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. En tal sentido corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio de acuerdo a su naturaleza.
- > Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

6. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere la autorización registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

IMPORTANTE:

Para aquellos servicios cuyos montos sean superiores a UNA (01) Unidad impositiva Tributaria vigente, deberá consignarse obligatoriamente los requisitos establecidos.

6.2 PERFIL DEL PROVEEDOR (DE SER EL CASO)



Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tal como se indica a continuación:

Nivel de Formación: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación académica mínima (técnica o profesional).

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida. En este contexto deberá solicitarse:

- > Experiencia en General
- > Experiencia en la Especialidad ó Específica

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

6.3 PERFIL DEL PERSONAL (DE SER EL CASO)

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para prestar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.

Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.

Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.

7. MEDIDAS DE CONTROL

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

- > **Áreas que supervisan:** Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio, y de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, de las inspecciones, entre otros.
- > **Área que coordinara con el proveedor:** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.

- > **Responsable del Área que brindara la conformidad del servicio:** Señalar al (los) responsable(s) del (las) área(s) o unidad(s) orgánica(s) que deberá emitir la conformidad.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- > **Lugar:**

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutaran las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.

➤ **Plazo de prestación del servicio:**

Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario).

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio.

9. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.

10. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

11. CONDICIONES - OTRAS PENALIDADES APLICABLES (DE SER EL CASO)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Se recomienda elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

12. DECLARATORIA DE VIABILIDAD (DE SER EL CASO)

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que el servicio a ser ejecutado respete los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

13. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento :
- Tipo de Recurso y Rubro :
- Meta presupuestal :
- Especifica de gasto :

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL
AREA O UNIDAD USUARIA.



FIRMAS:

Los términos de referencia deben ser firmados en todas sus hojas.

Para el caso de proyecto:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaría, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto.

Para el caso de ejecución de obra:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaría, residente y Supervisor de la Obra.



ANEXO N° 06

DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede considerarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad, Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para la cual es requerida la contratación del bien, etc. En síntesis se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de la contratación de bienes. De ser el caso, agregar definiciones generales.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general (les) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionado a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".
- **Objetivo Específico:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de este, es que debe ser cuantificable para poder expresar en metas.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.

Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevas, sin uso. En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

5.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad.

Así tenemos entre los más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Color, textura, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, fierro, melamine, etc.).
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>.

Asimismo, se podrá precisar las siguientes características:

- Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
- Fecha de expiración, de ser el caso.
- Repuestos.





- Accesorios.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Características del almacenaje.
- Precisar el Software que requiera para su funcionamiento.

5.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN (DE SER EL CASO)

De ser el caso, se deberá señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de la operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos acondicionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistema de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargas, excavadoras, compactadoras, etc.)
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

5.3. EMBALAJE ROTULACIÓN O ETIQUETADO (DE SER EL CASO)

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Embalaje

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente, el modelo, tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- Embalaje primario o envases: es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.
- Embalaje secundario: protege el embalaje primario y generalmente se descarte en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los modelos o tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.
- Embalaje terciario: es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

Rotulado

El rotulado tiene por objetivo suministrar sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

En este sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponden señalar el tipo de rotulado y/o su detalle técnico.

5.4. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (DE SER EL CASO)

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.



Acondicionamiento:

De ser necesario el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se va a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

Montaje:

De ser el caso, el montaje deberá realizarse según los planos y condiciones del fabricante, teniendo en consideración la seguridad, operatividad y las herramientas a ser utilizadas.

Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumento de medición, etc.

Instalación:

Para la instalación, de corresponder, deberá indicarse el espacio necesario para la estructura, los equipos y los operarios, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diversos tipos, entre otros.

De ser el caso, durante el acondicionamiento, montaje o instalación de bienes, se deberá tener en cuenta las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación y las normas de seguridad establecidas por el fabricante del bien.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

6.1. GARANTÍA COMERCIAL

De corresponder, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseños y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorga la conformidad.

Periodo de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Condición de inicio del cómputo del periodo de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Del proveedor:

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

IMPORTANTE: Para aquellos bienes cuyos montos sean superiores a UNA (01) Unidad impositiva Tributaria vigente, deberá consignarse obligatoriamente lo siguiente:

8. MEDIDAS DE CONTROL

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para la cual se indicara con claridad:

- **Áreas que supervisan:** Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de bienes y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, de las inspecciones, entre otros.
- **Área que coordinara con el proveedor:** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- **Área que brindara la conformidad:** Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén u otra dependencia de la Entidad.

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

- **Lugar:** Señalar la dirección exacta donde se ejecutaran la entrega de los bienes, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En el caso de efectuarse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, tal como, en una agencia de transporte, almacén de terceros u otros, se deberá precisar si la Entidad o el proveedor asumirán el



flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

- **Plazo:** Señalar el plazo máximo de la entrega (expresado en días calendarios), Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra, o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

10. DOCUMENTOS ENTREGABLES (DE SER EL CASO)

De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por hitos o etapas de avance.

En esa medida, se podrán exigir documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros.

En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informes que deberá presentar.

11. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes.

12. CONDICIONES – OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

13. CONFIDENCIALIDAD (DE SER EL CASO)

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

14. DECLARATORIA DE VIABILIDAD (DE SER EL CASO)

Si los bienes requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

15. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento :
- Tipo de Recurso y Rubro :
- Meta presupuestal :
- Específica de gasto :



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL
AREA O UNIDAD USUARIA.

FIRMAS:

Las especificaciones técnicas deben ser firmadas en todas sus hojas.

Para el caso de proyecto:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaría, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto.

Para el caso de ejecución de obra:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaría, residente y Supervisor de la Obra.





ANEXO N° 07

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO N° -2020

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
----------	-------------------------------------	--

2	DEPENDENCIA USUARIA	
----------	----------------------------	--

3	DATOS DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA/CONSULTOR/LOCADOR DE SERVICIOS	
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	
	NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC
		PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS

4	DATOS DEL CONTRATO/ORDEN DE SERVICIO:	Número del contrato	
		Número Orden de Servicio	
		Objeto de la contratación	
		Fecha de suscripción del contrato	
		Plazo de ejecución del servicio	
		Fecha de inicio del servicio	
		Fecha de culminación del servicio	
		Ampliación/adicional/reducción	
		Monto del contrato	
Importe a pagar			

5	VERIFICACIONES REALIZADAS									
	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	<table border="1"> <tr> <td>- Servicio unico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Servicio periodico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conformidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">EFECTUADAS DEL XX AL XXX DEL MES DEL 2020</td> </tr> </table>	- Servicio unico		- Servicio periodico		Conformidad		EFECTUADAS DEL XX AL XXX DEL MES DEL 2020	
- Servicio unico										
- Servicio periodico										
Conformidad										
EFECTUADAS DEL XX AL XXX DEL MES DEL 2020										
	5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	<table border="1"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">SI CUMPLE</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">NO CUMPLE</td> </tr> </table>		SI CUMPLE		NO CUMPLE				
	SI CUMPLE									
	NO CUMPLE									
	5.3 DETALLE DE CONFORMIDAD DE PRESTACION	<p>Por medio del presente documento, la AREA USUARIA de la Municipalidad Distrital de Ascension otorga la presente conformidad a la prestación señalada en el numeral 5.1 de la presente.</p>								

6	OBSERVACIONES
	NINGUNA
	Otorgamos conformidad de servicio, detallados en el contrato/Orden de Servicio
	AREA USUARIA
	Firma Area Usuaría y Jefe inmediato





ANEXO N° 08

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO		NRO DCTO
---	--------------------------------	--	----------

2	DEPENDENCIA USUARIA	
---	---------------------	--

3	DATOS DEL CONTRATISTA		
	NOMBRE DEL CONTRATISTA	RUC	TELÉFONO

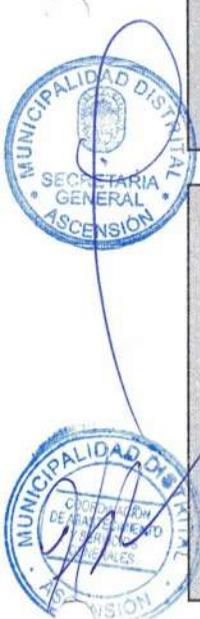
4	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	Número de Orden de Compra			
		Objeto de la contratación	BIENES	SUMINISTRO DE BIENES	
		Descripción del objeto de la Orden de Compra			
		Fecha de Notificación de la Orden de Compra			
		Plazo de entrega del bien			
		Fecha máxima de la entrega			
		Monto del contrato u orden de compra			
		N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación			

5	VERIFICACIONES REALIZADAS			
	5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Entrega del bien - (entrega única) - Entrega N° (en caso de suministro) - Última entrega..... (en caso de suministro) - Efectuada el..... (en caso de suministro)	
			SI CUMPLE	NO CUMPLE
	5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
	5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		

6	OBSERVACIONES	
---	---------------	--

7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Por medio del presente documento, la ÁREA USUARIA Otorga la CONFORMIDAD de la prestación señalada en los numerales 4 y 5, se adjunta guía de remisión y factura electrónica
---	--

8	AREA USUARIA
---	--------------



ANEXO N° 08-A

ACTA PARA OBSERVAR LA ENTREGA DE LOS BIENES	
1 NÚMERO DE ACTA	
2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	
<p>En, a las del día del mes de del año, en el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista, a quien se le notifico la Orden de Compra N°, a fin de cumplir con la entrega de los bienes</p> <p>En representación del proveedor se encuentra el señor....., identificado con DNI.....</p>	
3 CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN	
<p>Por medio de la presente, el encargado de almacén de la Entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.</p>	
4 DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN	
<p>De acuerdo con la Orden de compra, las que incluyen las especificaciones técnicas y la propuesta ganadora, el proveedor..... se comprometió durante días calendarios, con reponer los bienes.</p> <p>No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en Orden de Compra, el proveedor no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas de la prestación, debido a.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
5 PLAZO DE SUBSANACIÓN	
<p>En concordancia con la presente directiva, se otorgara un plazo para que el contratista subsane las observaciones, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y los parámetros establecidos. Esta área comprobará que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informará a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales para que se inicie un procedimiento de resolución de orden de Compra, de acuerdo con la directiva vigente.</p>	
6 FIRMAS DE LAS PARTES	
FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACEN DE LA ENTIDAD	FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR
<p>La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la dependencia encargada de las contrataciones, con la presente acta queda notificada formalmente al PROVEEDOR.</p>	



ANEXO N° 09

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
CALCULO DE APLICACION DE PENALIDAD**

PROVEEDOR N° -2020

REFERENCIAS

FECHA :

SUSTENTO LEGAL:

Las penalidades son aplicadas por retrasos injustificados del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, los plazos se computan en días calendarios excepto en los casos en los que en el contrato lo indiquen, Las Penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al 10% del Monto del Contrato Vigente o de ser el caso, del Item que debió ejecutarse, (cada penalidad contempla una normativa independiente Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y su modificatoria mediante D.S N° 377-2019-EF, Código Civil aprobado mediante D.L N° 295, DIRECTIVA 001-2020-MDA y sus respectivas modificatorias.

OBJETO:

OBLIGACION INCUMPLIDA

Realizo la entrega de la información con un día retraso.

CALCULO DE LOS DIAS DE PENALIDAD:

- FECHA DE EMISION DE O/C
- PLAZO DE ENTREGA DE COMPRA
- FECHA DE INICIO DE ENTREGA
- FECHA DE CULMINACION DE ENTREGA
- AMPLIACION DE PLAZO
- FECHA DE ENTREGA (RECEPCION)
- DIAS DE RETRASO

CALCULO DE PENALIDAD:

Penalidad N° 01

Base Legal:

Penalidad Diaria:	$\frac{0.10 \times \text{Monto del contrato}}{F \times \text{Plazo en Dias}}$	\rightarrow	$\frac{0.1}{0.4}$	\times	\times	$=$		
Total Penalidad N° 01	=				N° de Dias de Retraso	=	S/. 0.00	
Acumula una Penalidad Maxima (10%)	NO						S/. 0.00	
Monto Contractual							S/. 0.00	
NETO DE PENALIDAD A APLICAR								S/. 0.00





DECLARACIÓN JURADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

Atención, Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Ascension

Referencia Solicitud de Cotización N°.....

Presente:

Mediante el presente el suscrito, Postor y/o Representante Legal de

.....

Declaro bajo juramento

1. No tener impedimento para ser Participante, Postor y/o Contratista y poder Contratar con el Estado en específico con la **Municipalidad Distrital de Ascension**, teniendo en claro lo establecido en el Art. 11 de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Ley N° 30225 y el Art. 248 del Reglamento aprobado mediante D.S N° 2015-EF
Ratifico no tener impedimento señalando conocer muy claramente que dentro de la **Municipalidad Distrital de Ascension**, no tengo parientes hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad, sometiéndome a la Sanción Penal, Civil y Administrativo que podría repercutir de faltar a la verdad.
2. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de Contratación o Adquisición por cuanto me someto a la fiscalización posterior conforme a lo previsto en el Art 32 de la Ley 27444, asumiendo las Consecuencias y Responsabilidades establecidas por Ley
3. Cumpló las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia Establecidos por el Área Usuaría el mismo que evaluó y reviso antes de realizar la Cotización
4. Me Comprometo a mantener la oferta presentada hasta la culminación del Contrato u Orden de Compra y/o Servicio.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
6. Acepto como válida las notificaciones efectuadas a mi correo electrónico para lo cual señalo como dirección electrónica y numero de celular
.....
.....
7. Acepto como dirección válida para cualquier tipo de notificación la dirección
.....
.....

Ascension,dedel 2020

Sello, Huella y Firma

(en caso de persona natural N° DNI)

ANEXO N° 10-A



25

**DECLARACIÓN NOTARIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS,
CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

**COMITÉ DE SELECCIÓN / Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la
MDA (Según corresponda)**

Numero de Procedimiento de selección:.....

Presente:

El que suscribe, (**Nombre o Razón Social del Profesional o Personal Propuesto**), Identificado con DNI N°.....con RUC N°.....con Domicilio Legal en.....del Distrito de.....Provincia de.....y Departamento decon N° telefónico.....y correo electrónico....., quien forma parte del personal propuesto en la (**Consignar Contratación de Servicios, Obras o Consultoría en General**) en el que se tiene un coeficiente de participación del 100% en calidad de (**consignar en que calidad de profesional participa**)

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1. Que a la fecha no laboro en la Municipalidad Distrital de Ascención y/o en otras entidades en el mismo horario que impido el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el presente procedimiento de contratación, confirmando mi total y libre disposición para asumir el cargo descrito en el párrafo anterior.
2. Ser responsable de la veracidad de la presente información por cuanto me someto a la fiscalización posterior conforme a lo previsto en el Art. 32 de la Ley 27444, asumiendo las consecuencias y responsabilidades establecidas por la Ley.
3. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

.....
Huella, Firma Legalizada, Nombre y Apellidos



ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

Atención, Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Ascension

Referencia Solicitud de Cotización N°.....

Presente:

Mediante el presente el suscrito, Postor y/o Representante Legal de

.....
Declaro bajo juramento

1. No tener impedimento para ser Participante, Postor y/o Contratista y poder Contratar con el Estado en específico con la **Municipalidad Distrital de Ascension**, teniendo en claro lo establecido en el Art. 11 de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Ley N° 30225 y el Art. 248 del Reglamento aprobado mediante D.S N° 2015-EF
Ratifico no tener impedimento señalando conocer muy claramente que dentro de la **Municipalidad Distrital de Ascension**, no tengo parientes hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad, sometiéndome a la Sanción Penal, Civil y Administrativo que podría repercutir de faltar a la verdad.
2. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de Contratación o Adquisición por cuanto me someto a la fiscalización posterior conforme a lo previsto en el Art 32 de la Ley 27444, asumiendo las Consecuencias y Responsabilidades establecidas por Ley
3. Cumpló las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia Establecidos por el Área Usuaría el mismo que evaluó y reviso antes de realizar la Cotización
4. Me Comprometo a mantener la oferta presentada hasta la culminación del Contrato u Orden de Compra y/o Servicio.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
6. Acepto como válida las notificaciones efectuadas a mi correo electrónico para lo cual señalo como dirección electrónica y numero de celular
.....
.....
7. Acepto como dirección válida para cualquier tipo de notificación la dirección
.....
Ascension,dedel 2020

Sello, Huella y Firma

(en caso de persona natural N° DNI)

ANEXO N° 13



DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE AL PAGO

- 1.- **ORDENES DE COMPRA SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**
 - a) Comprobante de pago (factura, boleta de venta).
 - b) Guía de remisión debidamente firmado y visado por los responsables.
 - c) Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.

- 2.- **ORDENES DE COMPRA CON PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**
 - a) Comprobante de pago (factura, boleta de venta).
 - b) Guía de remisión debidamente firmado y visado por los responsables
 - c) Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.
 - d) Copia de contrato

- 3.- **ORDENES DE COMPRA COMBUSTIBLE**
 - a) Comprobante de pago (factura, boleta de venta)
 - b) Guía de remisión debidamente firmado y visado por los responsables
 - c) Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.
 - d) Control de combustible emitida por el proveedor adjudicado y verificado por el Almacenero de la MDA
 - e) Vales de consumo en original debidamente sellado y firmado por los responsables
 - f) Adjuntar un ejemplar de la PECOSA respectiva.

- 4.- **ORDENES DE SERVICIO SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**
 - a) Comprobante de pago (Recibo de Honorarios, factura, boleta de venta).
 - b) En caso de Recibos por Honorarios iguales o mayores a S/ 1501.00, sin retención adjuntar suspensión de 4ta categoría, caso contrario con retención se detallará en el Recibo de Honorarios.
 - c) Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.
 - d) Informe de actividades realizadas (de ser el caso)

- 6.- **ORDENES DE SERVICIO (EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA)**
 - a) Adjuntar comprobante de pago. (factura).
 - b) Conformidad de la valorización presentado en referencia al documento emitido por el Monitor de la obra indicando el mes al que corresponde y el % de avance del mes, firmado por el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.

- 7.- **ORDENES DE SERVICIO (SERVICIOS BÁSICO O PÚBLICO)**
 - a) Relación de recibo de servicios públicos, numeradas y fechada, según sea el caso que lo origine.
 - b) Adjuntar los recibos a pagar en originales.

- 8.- **ORDENES DE SERVICIO (POR COPIAS FOTOSTATICAS)**
 - a) Comprobante de pago (Factura, boleta de venta).
 - b) Relación de copias atendidas en original debidamente firmado y sellado por el área usuaria y proveedor de servicios.
 - c) Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.

- 9.- **ORDENES DE SERVICIO POR ALQUILER DE LOCAL**
 - a) Adjuntar comprobante de Boucher del pago realizado al banco de la Nación por impuesto a la renta de 1ra categoría el 5% del importe a cancelar.
 - b) Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.



ANEXO N° 014

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS

1. Solo para aquellos servicios específicos y cuyo plazo de prestación sea mayor ó igual a tres meses serán formalizados mediante Contratos de Locación y cuando el importe de la operación no exceda del monto que establece la Ley del Presupuesto del Sector Público anualmente, es decir inferior o igual a 8 UITs.
2. Las Áreas Usuarias deberán presentar un Requerimiento adjuntando la siguiente documentación:
 - 2.1 Requerimiento de Servicio con la firma del Gerente, Sub Gerente y/o Jefe del Área Usuaria y V°B° de los responsables; además con la firma autorizada del Gerencia Municipal.
 - 2.2 Remitir la Certificación de Crédito Presupuestario actualizada.
 - 2.3 Remitir copia de la parte pertinente del POI y/o Expediente Técnico, donde se sustente la contratación del profesional propuesto (Desagregado de gasto por específica).
 - 2.4 Remitir los términos de referencia debidamente firmados en aplicación a la presente directiva.
 - 2.5 Declaración Jurada establecida por la Entidad.
3. El profesional seleccionado deberá adjuntar su Currículum Vitae documentado como Profesional y/o Técnico, adjuntando sólo la documentación que sustente el cumplimiento del perfil requerido en los Términos de Referencia, verificar que todos los folios estén firmados y foliados.
 - a. Adjuntar Copia de DNI y Ficha RUC activo
 - b. Grado Académico solicitado copia simple.
 - c. Certificado de Habilidad Profesional legalizado (de ser el caso)
 - d. En el caso de tratarse de persona jurídica adjuntar vigencia de poder.
 - e. Registro Nacional de Proveedores (RNP).(de ser el caso)
 - f. Adjuntar CCI consignado el banco al cual pertenece la cuenta.
 - g. Los Certificados de capacitación de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria.
4. El Área Usuaria será responsable en caso de fraccionar las contrataciones según su necesidad anual. Tener en cuenta la prohibición de fraccionamiento proscrita por el Artículo 20° de la Ley de Contrataciones del Estado. Así mismo queda prohibido realizar los pagos de personal por Orden de Servicio con la finalidad de, evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección o de evadir la aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT.
5. Se verificará que el profesional/empresa cumpla el perfil indicado en los Términos de Referencia, devolviendo de inmediato en caso contrario, para la presentación de una nueva propuesta por parte del postor que ocupo el segundo lugar según orden de prelación.



¹ Conforme al Art. 20 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

ANEXO N° 015
REQUISITOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES

1. La Contratación de Bienes se formalizara mediante Contrato de Bienes cuando el importe de la operación no exceda del monto que establece la Ley del Presupuesto del Sector Público anualmente, es decir inferior o igual a 8 UITs, y cuando el plazo de entrega sea periódica ó en entregables
2. Las Áreas Usuarias deberán presentar un Requerimiento adjuntando la siguiente documentación:
 - 2.1. Requerimiento de Servicio con la firma del Jefe del Área Usuaria y V°B° de los responsables; además con la firma autorizada del Gerencia Municipal.
 - 2.2. Remitir la Certificación de Crédito Presupuestario actualizada.
 - 2.3. Remitir copia de la parte pertinente del POI y/o Expediente Técnico, donde se sustente la contratación de los bienes materia de la contratación (Desagregado de gasto por específica).
 - 2.4. Remitir las especificaciones técnicas debidamente visados en aplicación de la presente directiva (de ser necesario)
 - 2.5. Adjuntar declaración jurada, según lo establecido por la entidad.
3. Ficha RUC activo y habido
4. Adjuntar Registro Nacional de Proveedores (RNP). (cuando monto supere la 1UIT)
5. Adjuntar CCI consignado el banco al cual pertenece la cuenta.



ANEXO N° 016

REQUISITOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO DE BIENES INMUEBLES

1. Tratándose de alquiler de bienes inmuebles (locales, casas, etc) se hará cuando el importe de la operación no exceda del monto que establece la Ley del Presupuesto del Sector Público anualmente, es decir inferior o igual a 8 UITs.
2. Las Áreas Usuarias (requerentes) deberán presentar un Requerimiento adjuntando la siguiente documentación:
 - 2.1. Requerimiento de Servicio con la firma del Jefe del Área Usuaria y V°B° de los responsables; además con la firma autorizada del Gerencia Municipal.
 - 2.1 Remitir la Certificación de Crédito Presupuestario actualizada
 - 2.2 Remitir copia de la parte pertinente del POI y/o Expediente Técnico, donde se sustente la contratación del alquiler (Desagregado de gasto por específica)
 - 2.3 Remitir los términos de referencia debidamente firmado por los responsables.
 - 2.4 Indicar la fecha (conforme al POI) para el inicio del plazo del contrato.
 - 2.5 Adjuntar en formato digital los Términos de Referencia (CD-ROM), verificar que el texto de los términos de referencia físicos y digitales, concuerden.
 - 2.6 Adjuntar declaración jurada, según lo establecido por la entidad.
3. Título de propiedad o documentos que acrediten dicha cualidad, copia simple.
4. Recibos de Agua y Luz (actual) del bien inmueble.
5. Plano de la distribución de los ambientes conforme al TDR.
6. Indispensablemente adjuntar Registro Nacional de Proveedores (RNP).
7. Adjuntar CCI consignado el banco al cual pertenece la cuenta.



ANEXO N° 017

**ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA EJECUCION DE OBRAS
MAYORES TRES (UITS) Y MENORES O IGUALES A OCHO (UITS)**

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:						
<i>Consignar denominación de la contratación.</i>						
2 ETAPA TÉCNICA DEL CUADRO						
Con fecha, en el Área de Adquisiciones de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, declara que la presente información se deriva de la presentación y posterior calificación y evaluación de la documentación de los participantes de la presente contratación.						
3 VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACION					S/.	
REQUISITOS DE CALIFICACION	POSTOR 01		POSTOR 02		POSTOR 03	
	<i>Consignar apellidos y nombres del postor 1</i>		<i>Consignar apellidos y nombres del postor 2</i>		<i>Consignar apellidos y nombres del postor 3</i>	
REPRESENTACION	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE	
	NO CUMPLE		NO CUMPLE		NO CUMPLE	
EQUIPAMIENTO OBLIGATORIO	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE	
	NO CUMPLE		NO CUMPLE		NO CUMPLE	
EXPERIENCIA DE PLANTEL PROFESIONAL CLAVE OBLIGATORIO	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE	
	NO CUMPLE		NO CUMPLE		NO CUMPLE	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE	
	NO CUMPLE		NO CUMPLE		NO CUMPLE	
OTRAS CONDICIONES DEL TDR	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE	
	NO CUMPLE		NO CUMPLE		NO CUMPLE	
CONDICION POSTOR						
4 ETAPA ECONÓMICA DEL CUADRO						



El Área de Adquisiciones de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales que elabora el presente cuadro, declara que la información consignada derivada de los montos propuestos por los postores en sus ofertas y los resultados son consecuencia de la aplicación directa de la fórmula citada en el literal b) del numeral 7.1.2 de la presente directiva.

ORDEN	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	MONTO DE LA OFERTA	PUNTAJE OBTENIDO
1		 puntos
2		 puntos
3		 puntos

5 RESULTADOS FINALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE OBTENIDO	ORDEN DE PRELACIÓN

6 ACUERDO ADOPTADO

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales , por unanimidad, dan por aprobados los resultados de la evaluación de la presente contratación, otorgando la Buena Pro al postor, por el monto de

7 SELLO Y FIRMAS DE LOS RESPONSABLES

(Empty space for signatures and stamps)

SELLO Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES



